

江汉区司法局行政执法公示清单

序号	公示事项名称	公示时机	备注
1	执法主体（包括执法主体的名称、办公电话、地址、网址等）	事前	
2	执法人员（包括姓名、性别、所属部门、执法区域、执法领域、执法证证件号码及有效期等）	事前	
3	执法事项（包括执法事项名称、类型、依据、计划等）	事前	
4	执法流程	事前	
5	政策法规	事前	
6	投诉举报的方式和途径	事前	
7	出示执法证件、出具执法文书，告知执法事由、执法依据、行政相对人享有的权利义务、救济渠道等	事中	
8	行政处罚等的执法决定（结果）信息,包括执法对象、执法方式、执法内容、执法决定（结果）、执法机关等内容	事后	法律、法规另有规定的除外
9	被依法撤销、确认违法或要求重新作出的行政执法决定	事后	法律、法规另有规定的除外

江汉区司法局行政执法全过程记录清单

类别	序号	执法环节	记录方式	记录要点
行政 处罚	1	受理	文字记录	记录案件来源（巡查、投诉举报、批办、移送）、案发相对人基本情况、受理时间、案情摘要（包括案发时间、案发地点、主要违法事实等）、经办人及负责人的意见。
	2	立案	文字记录	一般应有立案呈批表或者其他材料。呈报立案文书，应有基本的违法事实、明确的违法行为人、涉嫌违反的法律规定及法律责任、属于本机关管辖，办案单位及人员提出的处理意见，办案机关负责人审批意见等。
	3	调查取证	文字记录	记录出示执法身份证件的情况，询问或者检查有专门记录，被调查人员签名或者盖章、调查人员或者检查人员签名。从事检查，采取的措施必须有法律依据，查阅的材料、封存证据要现场记录、拍照。 各类证据提取的时间、地点、来源、提取人；现场勘验笔录还应当记录违法行为现场的基本情况；询问笔录还应当记录被询问人的基本情况、违法行为基本情形；证人证言还应当记录证人的基本情况；电子数据还应当记录原始载体；视听资料还应当记录录制拍摄原始载体或存储设备等。对涉及需要其他有关部门负责人审批的事项，应有相应审批记录。 调查终结，形成调查结果报告，提出处理意见，报实施行政处罚机关审查。
			音像记录	对现场调查取证、证据先行登记保存全程录音、录像、拍照（包括到达现场、告知身份、出示执法证、告知检查过程环节）。对直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动，要进行全过程音像记录。

类别	序号	执法环节	记录方式	记录要点
行政处罚	4	审查	文字记录	根据调查的情况，分别作出决定：1、确有应受行政处罚的违法行为的，根据情节轻重及具体情况，作出行政处罚决定；办案单位及有关执法人员草拟行政处罚决定。2、违法行为轻微，依法可以不予行政处罚的，不予行政处罚；实施行政处罚机关作出不予行政处罚决定，送达当事人，同时撤销立案。3、违法事实不能成立的，不得给予行政处罚。实施行政处罚的机关撤销立案，书面通知当事人。 重大执法决定需要本单位负责法制工作的机构或人员进行审核，记录审核意见。情节复杂或者重大违法行为给予较重的行政处罚，由单位负责人集体讨论决定。集体讨论决定，应以专门会议形式作出，形成会议纪要，对讨论决定情况作出书面记录。
	5	告知	文字记录	拟作出行政处罚决定的，制作行政处罚事项告知书，告知当事人拟作出的行政处罚的事实、理由及依据，并告知当事人享有陈述、申辩和要求听证的权利。当事人陈述、申辩的，应当记录陈述、申辩的基本情况、陈述申辩的事实、理由、依据等。行政机关组织举行听证，应当记录听证的基本情况，形成听证笔录。
			音像记录	口头告知当事人的，要录音录像记录告知过程。
	6	决定	文字记录	行政机关作出行政处罚决定书。包括执法对象身份、执法方式、执法内容、调查取证情况，执法决定（结果）、执法机关等内容
	7	送达	文字记录	直接送达的，行政处罚决定书宣告后当场交付当事人，并有记录登记在册。 留置送达的，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把执法文书留在受送达人的住所。 委托、转交送达的，应记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。

类别	序号	执法环节	记录方式	记录要点
行政处罚	7	送达	文字记录	邮寄送达的，保留邮政快递单加盖邮戳，记录邮寄的时间、地点、寄件人姓名、收件人姓名或名称。 公告送达的，应重点记录已经采用其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式和载体，留存书面公告，并在案卷中记明原因和经过。
			音像记录	直接送达的，除自然人本人、法人的法定代表人、非法人组织的主要负责人直接签收外，其他情况要对送达过程录音录像。对留置送达过程录音录像。
	8	执行	文字记录	记录行政处罚决定作出后当事人履行情况。实行罚缴分离，除法定当场收缴情形由执法人员当场收缴，一律由代收银行收取，出具统一制发的罚款收据。当事人逾期不履行行政处罚决定的，作出行政处罚决定机关采取的措施情况。申请人民法院强制执行情况。
	9	结案	文字记录	行政处罚决定执行完毕，办案单位应制作结案报告，报实施行政处罚的机关审批，形成的案件材料整理归档。
行政检查	1	到达检查现场	音像记录	记录到达现场、出示执法证件，告知检查来意及依据、告知检查过程进行录音录像。
	2	现场检查	文字记录	制作现场笔录、询问笔录等文书、记录现场检查情况，提取现场有关书证。
			音像记录	记录现场监督检查所看到的场景，对现场进行拍摄。
	3	检查反馈	文字记录	记录有关整改意见。
			音像记录	告知检查内容、提出整改意见。
	4	复查	文字记录	记录整改情况。
			音像记录	记录现场复查所看到的场景，对现场进行拍摄。

江汉区司法局重大行政执法决定法制审核清单

	类别	范围
重大行政执法决定法制审核事项	行政处罚	执法事项疑难、复杂、争议较大或者涉及多个法律关系的案件； 行政行为相对人、利害关系人人数较多的案件； 行政执法机关向公安机关移送涉嫌犯罪案件或者向监察机关移送涉嫌职务违法、职务犯罪案件的决定； 行政执法机关认为属于重大的其他行政处罚决定。
工作流程	行政执法承办机构提交审核函及相关材料； 局法制审核部门按照规定进行审核，提出意见或建议（5个工作日）； 制作法制审核意见书（1个工作日）； 行政执法承办机构与法制审核机构意见不一致的，提请局负责人决定。	
重大行政执法决定法制审核重点内容	1.提交审核材料是否完整；2.行政执法机关主体是否具备执法主体资格，行政执法人员是否具备执法资格；3.是否属于本机关职权范围；4.执法对象是否认定准确，事实是否清楚，证据是否确凿；5.执法程序是否合法；6.适用法律、法规或规章是否准确，执行裁量基准是否适当；7.行政执法文书是否完备、制作是否规范；8.违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关；9.其他应当审查的内容。	